



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 24 listopada 2014 r.

Poz. 5010

### UCHWAŁA NR XLI/299/2014 RADY GMINY NIECHLÓW

z dnia 6 listopada 2014 r.

#### **w sprawie: Statutu Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r, poz. 594 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Niechlów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXV/175/01 Rady Gminy Niechlów z dnia 27 września 2001 roku w sprawie Statutu Gminy Niechlów wraz z wprowadzonymi zmianami.
- § 3. Zmiany do Statutu wprowadza się tym samym trybem jak przy jego uchwalaniu.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niechlów.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy:  
*W. Świerszcz*

Załącznik do Uchwały Nr XLI/299/2014  
Rady Gminy Niechlów  
z dnia 6 listopada 2014 r.

*Jestem Polakiem, – więc mam obowiązki polskie. Są one tym większe i tym silniej się do nich poczuwam, im wyższy przedstawiam typ człowieka.*

*Bo im szersza strona mego ducha żyje życiem zbiorowym narodu, tym jest mi ono droższe, tym większą ma ono dla mnie cenę i tym silniejszą czuję potrzebę dbania o jego całość i rozwój.*

*Z drugiej strony, im wyższy jest stopień mego rozwoju moralnego, tym więcej nakazuje mi w tym względzie sama miłość własna.*

#### Roman Dmowski

Orędownik polskości Roman Dmowski – jego działanie polityczne i zaangażowanie w sprawę niepodległości Polski na arenie międzynarodowej przyczyniło się do odbudowy Państwa Polskiego.

My reprezentanci wspólnoty samorządowej Gminy Niechlów w imieniu mieszkańców jak i własnym z cziłą oddajemy hold wybitnemu polskiemu mężowi stanu, który życie poświęcił naszej Ojczyźnie.

Jesteśmy dumni i wdzięczni Najjaśniejszej Rzeczypospolitej za tak wielkiego Polaka jednego z wielu jej synów wychowanych na chrześcijańskim dziedzictwie Narodu, spuściznie naszych przodków, których praca na rzecz rozwoju gospodarczego i kulturalnego oraz walka o wielkość i niepodległość Ojczyzny stanowiła sens życia.

Wybrana w wolnych wyborach Rada Gminy Niechlów mając za wzór tak wielkich patriotów w wypełnianiu obowiązków wobec Polski uchwaliła niniejszy Statut Gminy Niechlów w dniu 6 listopada 2014 roku.

Jesteśmy przekonani, że pomimo wielu ograniczeń prawnych jednostek samorządu terytorialnego to niniejszy akt prawa miejscowego jak i jego wcześniejsze wersje będzie dobrze służył mieszkańcom naszej gminy.

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Mieszkańcy Gminy Niechlów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Statut Gminy Niechlów określa i reguluje:
  - 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
  - 2) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
  - 3) zasady udziału sołtysów (przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej), w pracach Rady Gminy Niechlów;
  - 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Niechlów;
  - 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Niechlów;
  - 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
  - 7) procedury wnoszenia i rozpatrywania przez radę skarg na organy gminy.
  - 8) uprawnienia, zasady oraz tryb podejmowania inicjatywy uchwalodawczej;
  - 9) zasady przeprowadzania głosowania imiennego;
  - 10) tryb głosowania imiennego oraz definicje głosu nieważnego w głosowaniu;
  - 11) protokołowania i sposobów rejestracji posiedzeń rady oraz komisji;
  - 12) dopuszczania do głosu zaproszonych gości oraz mieszkańców gminy i publiczności obecnych na obradach rady lub komisji;
  - 13) zasady wnoszenia interpelacji, wniosków i zapytań oraz procedurę ich rozpatrywania i udzielania na nie odpowiedzi;

- 14) zasady podejmowania uchwał przez radę;
- 15) zasady korzystania z obiektów gminnych;
- 16) sprawy inne oraz niezabronione i nieuregulowane aktami prawnymi stopnia wyższego.

## § 2.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) "gminie" – należy przez to rozumieć Gminę Niechlów;
- 2) "radzie" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niechlów;
- 3) "przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niechlów;
- 4) "wiceprzewodniczącym" – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Niechlów;
- 5) "wójcie" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niechlów;
- 6) "zastępcy" – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Niechlów;
- 7) "sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Niechlów;
- 8) "skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Niechlów;
- 9) "urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niechlów;
- 10) "statucie" – należy przez to rozumieć Statut Gminy Niechlów;
- 11) "komisji" – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Niechlów;
- 12) "radnym" – należy przez to rozumieć radnego Gminy Niechlów;
- 13) "sesji" – należy przez to rozumieć obrady, posiedzenie, sesję Rady Gminy Niechlów;
- 14) "klubie" – należy przez to rozumieć klub radnych;
- 15) "sołectwie" – należy przez to również rozumieć inne jednostki pomocnicze gminy;
- 16) "sołtysie" - należy przez to również rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej;
- 17) "ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 18) "KPA" - należy przez to rozumieć kodeks postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 2. Gmina**

### § 3.

1. Gmina zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Zakres działania oraz zadania gminy określa Rozdział 2 ustawy o samorządzie gminnym.

### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Górowskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 152 km<sup>2</sup>.
2. Mapa poglądowa granic terytorialnych Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Niechlów.

### § 5.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

### Rozdział 3. Sołectwa i inne jednostki pomocnicze gminy

#### § 6.

1. Wewnętrzna strukturę terytorialną gminy stanowi 21 sołectw w skład, których wchodzi 22 miejscowości.
2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy.
3. Rada Gminy w trybie zgodnym z ustawą tworzy uchwałą odrębne statuty sołectw oraz dokonuje w nich zmian.
4. Rada w zgodzie z delegacją ustawy równocześnie z utworzeniem nowej jednostki pomocniczej nadaje jej statut, o którym mowa w ust. 3.
5. Sołectwa nie posiadają osobowości prawnej.
6. Zadaniem sołectw jest wspieranie organów Gminy Niechlów w realizacji ustawowych zadań własnych gminy a w szczególności w części im powierzonych.
7. Wybory organów sołectw na terenie gminy odbywają się w okresie dwumiesięcznym to jest w grudniu roku kończącego kadencję oraz styczniu roku rozpoczynającego nową kadencję.
8. Kadencja organów sołectw trwa 6 lat i rozpoczyna się z dniem 01 lutego po dokonaniu wyborów we wszystkich sołectwach na terytorium gminy.
9. Funkcji sołtysa nie powinno pełnić się dłużej niż przez dwie kadencje następujące po sobie, po czym powinna nastąpić przerwa w wymiarze jednej kadencji.
10. Zapis ust. 9 nie dotyczy członków rad sołeckich.
11. Odstępstwo od zapisów ust. 9 może nastąpić w przypadku braku kandydatur w wyborach do organów sołectwa.
12. Szczegółowe zasady wyborów, o których mowa w ust. 8 określa statut sołectwa.

#### § 7.

1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz ustalenia nowych granic sołectwa:
  - 1) z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie, o której mowa w ust. 1, wystąpić może;
    - a) organ stanowiący gminy samodzielnie lub na umotywowany pisemny wniosek złożony przez grupę, co najmniej 20% mieszkańców sołectwa lub sołectw, którym przysługuje prawo wybierania do rady gminy,
    - b) organ wykonawczy gminy.
  2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, zwane są dalej „inicjatorami”.
  3. Inicjator, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. a składa do Wójta wniosek wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami i informacjami potwierdzającymi zasadność inicjatywy:
    - 1) zbiór niezbędnych dokumentów musi zawierać pisemną opinię właściwego sołtysa skonsultowaną z radą sołecką;
    - 2) opinie, o której mowa w pkt. 1 muszą być zebrane od wszystkich sołtysów objętych inicjatywą;
    - 3) sołtysi są obowiązani do wystawienia inicjatorom stosownych opinii, o których mowa pkt. 1 i 2 w terminie 7 dni od otrzymania wniosku o ich wystawienie;
    - 4) niewystawienie przez sołtysa stosownej opinii i w terminie określonym w pkt. 3 uznaje się za głos popierający inicjatywę.
  4. Projekt nowych granic sołectwa sporządza na mapie Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem:
    - 1) przebieg granic sołectw powinien w szczególności uwzględniać;
      - a) układ osadniczy i naturalne uwarunkowania przestrzenne, w tym istniejące granice obrębów geodezyjnych,
      - b) funkcjonalne wykorzystanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych, oświatowych i sportowych,



c) istniejące więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe między mieszkańcami.

5. Przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami jednostek pomocniczych gminy objętych zmianą odbywa się zgodnie z trybem określonym w odrębnej uchwale rady.

6. W przypadku tworzenia nowego sołectwa rada na wniosek wójta wyznacza pełnomocnika do spraw utworzenia nowej jednostki pomocniczej spośród pracowników urzędu gminy.

7. Do czasu utworzenia nowej jednostki pomocniczej gminy zadaniem pełnomocnika, o którym mowa w ust. 6, jest przygotowanie wszystkich czynności organizacyjnych i prawnych umożliwiających jej funkcjonowanie.

8. Z dniem utworzenia nowej jednostki pomocniczej gminy pełnomocnik, o którym mowa w ust. 6, przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji jej organów do czasu wyboru jej organów.

9. Kadencja wybranych pierwszych organów nowego sołectwa, kończy się razem z kadencją organów soleckich pozostałych sołectw gminy.

#### § 8.

Zmiany w wewnętrznej strukturze terytorialnej gminy, o których mowa w § 7 ust. 1 następują z dniem 1 stycznia nowego roku.

#### § 9.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może powierzyć sołectwu część mienia należącego do Gminy.

3. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia przekazanego przez Gminę oraz rozporządza dochodami pochodzącymi z gospodarowania nim.

4. Do czynności zarządu, o którym mowa w ust. 3, zalicza się wszelkie czynności mające na celu utrzymanie mienia w niepogorszonym stanie, zarządzanie mieniem dla umożliwienia korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem oraz pobieranie pożytków związanych z gospodarowaniem nim.

5. Rada gminy uchwałą rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki zgodnie z ustawą o funduszu soleckim.

6. Sołectwo decyduje o sposobie i celu wydatkowania środków finansowych, o których mowa w ust. 3 i 5, przeznaczając je na realizację swoich celów statutowych.

7. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków finansowych, o których mowa w ust. 3 i 5 obowiązane są do wydatkowania ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetu Gminy oraz obowiązującymi przepisami prawa.

8. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów gminnych Rada określi odrębną uchwałą.

#### § 10.

Sołtys lub przewodniczący jednostki pomocniczej ma prawo do uczestniczenia bez prawa do głosowania w obradach rady i jej komisji oraz do składania wniosków i zapytań w trakcie tych posiedzeń.

#### § 11.

Nadzór i kontrolę nad działalnością Sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

#### § 12.

Wójt zobowiązany jest każdorazowo zawiadamiać radę o rozpoczęciu i zakresie oraz przyczynie kontroli jednostki pomocniczej gminy jak również o jej wynikach.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

##### **§ 13.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydanych na ich podstawie.

2. Poza uchwałami, o których mowa w ust. 1, Rada podejmuje:

- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę;
- 2) oświadczenia i stanowiska - zawierające oświadczenia i stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Komisja Rewizyjna oraz stałe i doraźne komisje Rady, pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej pracy:

- 1) sprawozdania składane są na ostatnim posiedzeniu rady w roku, którego dotyczą za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

##### **§ 14.**

1. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji nowej kadencji, zwołanej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje nadzór nad zachowaniem ładu i porządku podczas obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 6) podpisuje korespondencję Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) kieruje projekty uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 9) kieruje radnych na szkolenia;
- 10) przyjmuje w imieniu Rady skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadaje im bieg.

3. Z ramienia Rady Przewodniczący i Wiceprzewodniczący koordynują prace Komisji Rewizyjnej oraz komisji stałych i doraźnych Rady.

##### **§ 15.**

Wójt zapewnia obsługę Rady wyznaczając w tym celu pracownika Urzędu.

##### **§ 16.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych oraz uroczystych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w rocznym planie pracy Rady, ale zwołane w trybie sesji zwyczajnej.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie przewidzianym ustawą o samorządzie gminnym na wniosek wójta lub co najmniej grupy 4 radnych ustawowego składu rady gminy.

5. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną zgodnie z ustawą na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Sesje uroczyste są to sesje, które mają nadać odpowiedni wyraz wydarzeniom szczególnej rangi np. wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień bądź szczególnych rocznic narodowych, państwowych i lokalnych.

7. Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady na wniosek Wójta, klubu radnych lub grupy 4 radnych. Porządek obrad uroczystej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

8. Sesje uroczyste zwoływane są w trybie sesji zwyczajnej.

#### § 17.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje.

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów objętych porządkiem obrad.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, jeżeli porządek obrad przewiduje procedowanie uchwał w sprawie.

- 1) uchwalenia rocznego budżetu Gminy;
- 2) rozpatrzenia sprawozdania z realizacji budżetu Gminy oraz udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej Przewodniczący zawiadamia radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

6. W przypadkach podyktowanych dobrem wspólnoty samorządowej termin określony w ust. 5 może ulec skróceniu.

7. Z zastrzeżeniem ust. 8, za skuteczne dostarczenie radnym materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 uważa się dostarczenie ich, w jeden z poniższych sposobów:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O dotrzymaniu terminu decyduje data nadania przesyłki lub potwierdzenie jej doręczenia przez pracownika urzędu;
- 2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać. O dotrzymaniu terminu decyduje data wysłania korespondencji.

8. W przypadku sesji nadzwyczajnych dopuszcza się ustne lub telefoniczne przekazanie radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad z jednoczesnym wskazaniem miejsca odbioru materiałów – o dotrzymaniu terminu decyduje data przekazania informacji, poparta notatką służbową pracownika Urzędu.

#### § 18.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 4 dni przed terminem obrad.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust 1 może ulec skróceniu.



3. Za skuteczne zawiadomienie uznaje się zamieszczenie informacji, o której mowa w ust. 1 na:

- 1) stronie internetowej „BIP Urzędu”: *niechlów.biuletyn.net* – decyduje data zamieszczenia informacji;
- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu – decyduje data zamieszczenia informacji odnotowana przez pracownika Urzędu na zamieszczonej informacji;
- 3) internetowej stronie komercyjnej urzędu: [www.niechlów.pl](http://www.niechlów.pl) – decyduje data zamieszczenia informacji

#### § 19.

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 20.

Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 21.

Radni i Wójt, zaproszeni goście, sołtysi oraz publiczność obecna na sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

#### § 22.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie i miejscu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) brak możliwości wyczerpania porządku obrad spowodowany brakiem kworum;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji potrzebnych do realizacji porządku obrad;
- 4) innych nieprzewidzianych zdarzeń uniemożliwiających Radzie realizację porządku obrad.

4. O przerwaniu sesji Rada decyduje w głosowaniu zwykłą większością głosów radnych obecnych na sesji. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole.

5. W przypadku przerwania obrad z powodu braku kworum, w protokole odnotowuje się radnych, którzy opuścili obrady w trakcie ich trwania.

#### § 23.

1. Obrady rozpoczyna się przy obecności, nie mniejszej niż 8 (ośmiu) radnych ustawowego składu Rady, co stanowi kworum uprawnione do podejmowania prawomocnych uchwał i aktów wymienionych w § 13 ust. 2.

2. Przewodniczący może kontynuować posiedzenie Rady w przypadku, kiedy liczba radnych w trakcie sesji spadnie poniżej kworum, jednak w takim przypadku Rada nie może podejmować uchwał oraz innych aktów, o których mowa w § 13 ust. 2.

#### § 24.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący może w trakcie obrad, przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu.

3. Sesję otwiera wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ...(nr sesji)... Sesję Rady Gminy Niechlów".

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje i poddaje pod głosowanie wnioski radnych o wprowadzenie zmian do porządku obrad;



- 4) przedstawia porządek obrad po wprowadzeniu ewentualnych zmian;
- 5) przyjmuje od radnych wnioski o wprowadzenie zmian do treści protokołu z poprzedniej sesji i poddaje je pod głosowanie, a w przypadku braku takich wniosków protokół uznaje się za przyjęty bez głosowania;
- 6) oddaje głos Wójtowi w celu złożenia sprawozdania z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 7) otwiera i zamyka dyskusję radnych nad projektami uchwał;
- 8) poddaje treść przygotowanych uchwał pod głosowanie;
- 9) przyjmuje interpelacje radnych oraz wnioski i zapytania radnych oraz sołtysów;
- 10) udziela głosu osobom odpowiadającym na interpelacje i zapytania;
- 11) udziela głosu osobom składającym wolne wnioski i informacje.

#### § 25.

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Interpelacje składane są ustnie lub pisemnie podczas sesji lub w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
  - 1) w uzasadnionych przypadkach często niezależnych od udzielającego odpowiedzi termin jej złożenia może zostać przedłużony na czas niezbędny celem jej rzetelnego opracowania jednak po uprzednim poinformowaniu interpelującego oraz przewodniczącego o przyczynach opóźnienia.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.
6. W przypadku uznania odpowiedzi na interpelację za niewystarczającą, interpelujący zwraca się do Przewodniczącego z wnioskiem o uzupełnienie odpowiedzi. Uzupełniającej odpowiedzi na interpelację udziela się w trybie i terminie określonym w ust. 4.

#### § 26.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są w formie pisemnej i kierowane na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej zapis § 25 ust. 4 ÷ 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 27.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w przypadkach jego zdaniem uzasadnionych.
3. Radny zabiera głos jedynie wtedy, kiedy udzieli mu go Przewodniczący.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

#### § 28.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób biorących udział w obradach.

2. Przewodniczący może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia. W razie potrzeby, przywołuje mówcę "do Rzeczy".

3. Jeżeli, w ocenie Przewodniczącego, temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie radnego "do porządku" nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Odebranie głosu radnemu wraz z uzasadnieniem takiej decyzji odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych niż radni osób biorących udział w obradach.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### § 29.

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad. Treść wystąpienia przekazywana jest do wiadomości radnym i Wójtowi.

#### § 30.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały;
- 9) przerwania lub zamknięcia obrad;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Głosowanie nad wnioskiem formalnym poprzedza się dyskusją radnych.

#### § 31.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność to do przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przeprowadza procedurę głosowania.

3. Po zamknięciu dyskusji do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

#### § 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ... (nr sesji) ... Sesję Rady Gminy Niechlów".

2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uważa się za czas jej trwania.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 33.

1. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomylek pisarskich.

#### § 34.

1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

#### § 35.

1. Sesje rady gminy są nagrywane poprzez ich elektroniczną rejestrację na informatycznym nośniku danych w wersji audio i video.

2. Rejestr (film, nagranie) przechowywany jest w formie elektronicznej na zabezpieczonym informatycznym nośniku danych w biurze obsługi rady. Wraz z postępem techniki w tej dziedzinie mogą być stosowane jej najnowsze osiągnięcia. Na bieżąco nośnik informatyczny powinien być wykorzystywany przez osobę protokolującą oraz odtwarzany na prośbę zainteresowanych osób.

3. Rejestracje, nagrania, filmy w wersji elektronicznej zabezpieczone na informatycznych nośnikach danych z przebiegu prac rady podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem.

4. Dostęp do dokumentów archiwalnych odbywa się w sposób określony aktami prawa wyższego rzędu oraz zasadami ustalonymi w niniejszym statucie dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, stosuje się odpowiednio.

#### § 36.

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
- 7) wniesienie przez radnego votum separatum od decyzji rady podjętej w uchwale;
- 8) podpis osoby prowadzącej obrady i protokolanta.

#### § 37.

1. Projekt protokołu z odbytej sesji sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Projekt protokołu, o którym mowa w ust. 1, wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu i przed następną sesją w miejscu odbywania sesji.

3. Radni zgłaszają poprawki i uzupełnienia do treści protokołu:

- 1) pisemnie lub ustnie protokolantowi w siedzibie Urzędu w okresie międzysesyjnym;
- 2) pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu na najbliższej sesji, przed przyjęciem protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i obejrzeniu oraz przesłuchaniu nagrania z sesji.

5. Od decyzji Przewodniczącego obrad, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do Rady w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 4.

**§ 38.**

1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz innych aktów, o których mowa w § 13 ust. 2;
- 4) usprawiedliwienia nieobecnych radnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Przewodniczący przekazuje Wójtowi uchwały w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał, Wójt niezwłocznie dostarcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

**§ 39.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają niżej wymienione podmioty, które w dalszej części będą nazywane projektodawcami:

- 1) wójt;
- 2) przewodniczący i wiceprzewodniczący;
- 3) stała i doraźna Komisja Rady;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa, co najmniej 4 radnych;
- 6) grupa, co najmniej 100 (stu) pełnoletnich mieszkańców, stale zamieszkujących na terenie Gminy.

2. Projekt uchwały określa w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) ewentualne źródło sfinansowania jej postanowień;
- 5) organ odpowiedzialny za jej wykonanie;
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie;
- 7) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji;
- 8) podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą;
- 9) obowiązek dołączenia przez projektodawcę wymienionego w ust. 1 pkt. 6 listy mieszkańców z jednoczesnym wskazaniem osoby ich reprezentującej.

3. Lista mieszkańców, którzy występują z inicjatywą uchwałodawczą zawiera:

- 1) imiona i nazwisko mieszkańca;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) numer PESEL;
- 4) podpis.

4. Dane zawarte w liście mieszkańców, o której mowa w ust. 3, podlegają ochronie zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o ochronie danych osobowych.

5. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego.



6. Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji, projekt uchwały wniesiony z inicjatywy podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 2÷6, jeżeli wpłynął, co najmniej na 14 dni przed terminem sesji rady.

7. Przewodniczący, może wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji, projekt uchwały wniesiony po terminie określonym w ust. 6.

8. Zgodność projektu uchwały z obowiązującym prawem stwierdzana jest pisemną opinią obsługi prawnej Urzędu.

9. Projektodawca, po wniesieniu projektu uchwały, ma prawo do wniesienia autopoprawek.

#### § 40.

Jeżeli przepisy prawa stawiają wymóg podjęcia uchwały w porozumieniu, po uzgodnieniu lub po zaopiniowaniu projektu uchwały przez organ administracji rządowej lub przez inny organ, projekt uchwały dostarcza się wraz z uzyskanym porozumieniem, uzgodnieniem lub opinią.

#### § 41.

Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca sesję, na której podjęto uchwały.

#### § 42.

Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

#### § 43.

W głosowaniach biorą udział wyłącznie radni.

#### § 44.

1. W głosowaniu jawnym radny oddaje swój głos przez podniesienie ręki.

2. Jeżeli radny w czasie głosowania jawnego nie podniesie ręki to taką sytuację uznaje się za głos wstrzymujący się od głosowania.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

4. Przewodniczący w celu przeprowadzenia sprawnego i przejrzystego głosowania jawnego powołuje komisarza zliczającego oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” w poszczególnych głosowaniach. Fakt powołania komisarza odnotowuje się w protokole z sesji.

5. Komisarz zapisuje w odpowiednich rubrykach tabelki na liście oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” w poszczególnych głosowaniach i bez wezwania przekazuje wyniki głosowania Przewodniczącemu.

6. Przewodniczący odpowiedzialny jest za przygotowanie listy do głosowań jawnych na najbliższą sesję podejmując stosowne w tym celu ustalenia z pracownikiem biura obsługi rady. Lista musi zawierać i być opatrzona:

- 1) pieczęcią rady gminy w lewym górnym rogu;
- 2) datą posiedzenia i numerem sesji;
- 3) pod pieczęcią rady musi być pozycja na czytelne wpisanie imienia i nazwiska komisarza oraz przewodniczącego;
- 4) nad każdą tabelką musi być przygotowane miejsce na wpisanie tytułu głosowania;
- 5) pod każdą tabelką muszą być pozycje na składanie podpisu przez komisarza z lewej i przeprowadzającego głosowanie z prawej strony.
7. Lista głosowań jawnych zostaje dołączana do protokołu z sesji.
8. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", uchwała nie zostaje przyjęta.
9. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania jawnego.

## § 45.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona z radnych Komisja Skrutacyjna, która wylania ze swojego grona przewodniczącego.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie:
  - 1) wyczytując kolejno radnych z listy obecności i wręcza im za potwierdzeniem na liście radnych do głosowania właściwe karty do przeprowadzanego głosowania;
  - 2) radni dokonują wyboru zgodnie z ustaloną techniką głosowania i wrzucają do urny nadzorowanej przez komisję skrutacyjną karty do głosowania;
5. Głosem nieważnym jest głos:
  - 1) niepozwalający w sposób jednoznaczny odczytać woli wyborcy, np. skreślenia, niewyraźne pismo, porwana kartka,
  - 2) oddany na większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc wybieranych,
  - 3) oddany na kartce nieprzeznaczonej dla danego głosowania.
6. Na ważność głosu oddanego na karcie nie mają wpływu dodatkowe napisy, skreślenia, zabrudzenia itp., jeśli są one poza polami wyznaczonymi do głosowania.
7. Jeżeli do urny została wrzucona czysta Karta do głosowania, na której radny nie zaznaczył w omówiony sposób swojego głosu to taką kartę uznaje się za głos wstrzymujący się od głosowania.
8. Karty do głosowania tajnego powinny być przygotowane przed głosowaniem w ilości równej ustawowemu składowi rady. Komisja skrutacyjna wydaje tyle kart do głosowania ilu radnych bierze w nim udział. Komisja skrutacyjna w protokole odnotowuje ilość wydanych i niewydanych kart do głosowania.
9. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który zawiera:
  - 1) skład osobowy komisji;
  - 2) przedmiot głosowania;
  - 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
  - 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - 5) wynik głosowania;
  - 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.
10. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
11. Komisja skrutacyjna uznaje głosowanie za nieważne, jeżeli zostało przeprowadzone z naruszeniem Statutu lub omówionego sposobu głosowania, a w szczególności, gdy:
  - 1) liczba głosów ważnych jest mniejsza niż głosów nieważnych;
  - 2) liczba oddanych głosów jest większa niż liczba uprawnionych do głosowania;
  - 3) liczba oddanych głosów jest większa niż liczba wydanych kart do głosowania;
  - 4) złamano zasadę tajności głosowania;
  - 5) liczba wyjętych z urny kart do głosowania jest mniejsza niż połowa liczby radnych uprawnionych do głosowania.
12. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
13. W głosowaniu tajnym w przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", uchwała nie zostaje przyjęta.

**§ 46.**

1. W przypadkach przewidzianych ustawą lub w sprawach merytorycznych na pisemny wniosek nie mniej niż 2/10 ustawowego składu rady przeprowadza się głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że kolejno wyczytani przez przewodniczącego z listy obecności radni oddają swój głos.
3. Wynik głosowania imiennego musi być odnotowywany w protokole z sesji.

**§ 47.**

1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Treść wniosku jest redagowana w sposób przejrzysty, niebudzący wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to znaczy taki, którego przegłosowanie może wykluczyć potrzebę głosowania nad kolejnymi wnioskami. Spory, co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania nad wyborem osoby, Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza kandydata na liście. Zamknięcie listy kandydatów Przewodniczący poddaje pod głosowanie i zarządza przeprowadzenie głosowania.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku, gdy nieobecny na sesji kandydat, złożył wcześniej na ręce Przewodniczącego pisemną zgodę na kandydowanie.

**§ 48.**

1. Jeżeli równoległe z wnioskiem o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały, następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej przyjęcie innych zgłoszonych do projektu uchwały poprawek, nie poddaje się ich pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie nad grupą zgłoszonych do projektu uchwały poprawek.
6. Przewodniczący, w ostatniej kolejności, zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi wewnętrzna sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy uchwała po zmianach jest zgodna z obowiązującym prawem.

**§ 49.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęta zostaje kandydatura lub wniosek o największej liczbie głosów "za".
3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 2, kilka osób lub wniosków otrzymało równą największą liczbę głosów "za", głosowanie powtarza się ograniczając liczbę osób lub wniosków do tych, które otrzymały równą, największą liczbę głosów.



**§ 50.**

1. Głosowanie rozstrzygane bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej 8 głosów "za".

**§ 51.**

1. Reasumpcji głosowania uchwały dokonuje się na formalny wniosek radnego w przypadku, gdy:

- 1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem;
- 2) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku, z czym radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem;
- 3) wynik głosowania budzi wątpliwości z powodu niezgodności liczby oddanych głosów i liczby głosujących radnych;
- 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle, których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały;
- 5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;
- 6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 7) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchYLENIEM;
- 8) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

2. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko podczas sesji, na której przeprowadzano głosowanie.

3. Wyniki głosowania imiennego i tajnego nie podlegają reasumpcji.

4. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad radny może złożyć oświadczenie "votum separatum" z jednoczesnym uzasadnieniem tej decyzji. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

**Rozdział 5.****Organizacja wewnętrzna i tryb pracy komisji Rady****§ 52.**

1. Rada każdej kadencji ustala uchwałą liczbę i nazwę komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej, określając ramowy zakres działania i kompetencji poszczególnych komisji stałych.

2. Rada uchwałą powołuje i ustala skład osobowy komisji stałych, przyjmując, iż w skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 ale nie więcej niż 5 radnych.

3. Rada może w formie uchwały powoływać komisje doraźne do wyznaczonych zadań, określając każdorazowo ich skład, cel, przedmiot, zakres i sposób działania oraz okres, na jaki zostają powołane.

4. Propozycję składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący według wniosków zainteresowanych radnych.

5. Wyboru Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz komisji doraźnej dokonuje rada.

6. Sesja, na której rada gminy wybiera składy osobowe komisji stałych w porządku obrad tej sesji musi być uwzględniony punkt mówiący o ukonstytuowaniu się tych komisji.

- 1) ukonstytuowanie się komisji stałych polega na wyborze przez członków komisji ze swoich składów osobowych przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

7. Do odwołania przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5 i ust. 6 pkt 1.

8. Przepisy Rozdziału V mają zastosowanie do Komisji Rewizyjnej, o ile przepisy szczególne Rozdziału VI nie stanowią inaczej.



9. Radny może być członkiem tylko jednej Stałej Komisji Rady.

#### § 53.

1. Komisje Stałe Rady działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym do zaakceptowania Radzie.
2. Rada może nakazać wprowadzenie do rocznego planu pracy, o którym mowa w ust. 1, stosownych zmian.

#### § 54.

1. Komisje Stałe Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Stałe Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczących komisji.

#### § 55.

Pracami Stałej Komisji Rady kieruje jej Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek danej komisji.

#### § 56.

1. Stałe Komisje Rady pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących lub osoby przez nich wyznaczone.
2. Opinie i wnioski Stałej Komisji Rady uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu osobowego komisji.

#### § 57.

Do posiedzeń Stałych Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 58.

Przepisy § 52 ÷ 56 stosuje się odpowiednio do Doraźnych Komisji Rady Gminy Niechlów.

#### § 59.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach ich dotyczących.

### **Rozdział 6. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

#### § 60.

1. Rada powołuje ze swojego składu Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej dwóch członków. Maksymalną liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada w stosownej uchwale.
3. Wybór Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uregulowany jest w § 52 ust. 5.
4. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu wiceprzewodniczącego komisji.

#### § 61.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

#### § 62.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kontrolne w oparciu o następujące kryteria.

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 63.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

#### § 64.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 62 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Pod pojęciem dowodu należy rozumieć w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia osób kontrolowanych. Podczas kontroli mogą zostać wykorzystane jedynie dowody zebrane zgodnie z obowiązującym prawem.

#### § 65.

1. Kontroli w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się, z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie osobę kierującą zespołem kontrolnym. Kierujący zespołem kontrolnym dokonuje podziału czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) kontrolowany podmiot;
- 2) termin rozpoczęcia i planowanego zakończenia kontroli;
- 3) zakres kontroli;
- 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

5. O zamiarze, terminie i zakresie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu, co najmniej 7 dni przed jej terminem.

#### § 66.

1. W razie powzięcia w toku kontroli podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po zapoznaniu się z przedstawionymi dowodami oraz uznaniu ich za uzasadnione, niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych faktach kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

3. W przypadku, gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy Wójta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

#### § 67.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma obowiązek:

- 1) zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) składać na żądanie kontrolujących ustne lub pisemne wyjaśnienia dotyczące zakresu kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie na ręce kontrolującego składa pisemne wyjaśnienia dotyczące powodów odmowy.

#### § 68.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony informacji niejawnych oraz innych przepisów obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

3. Działania zespołu kontrolnego nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

#### § 69.

Osoba kierująca zespołem kontrolnym sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę sporządzoną na okoliczność odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu wraz z uzasadnieniem tej odmowy;
- 10) członek zespołu kontrolnego może złożyć zdanie odrębne do treści protokołu pokontrolnego.

#### § 70.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanego podmiotu składa w terminie 3 dni od dnia odmowy pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 71.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### § 72.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz Kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### § 73.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, do dnia 31 grudnia, przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan pracy przedstawiony Radzie zawiera, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
- 2) terminy i wykaz jednostek zaplanowanych do skontrolowania w roku następnym;
- 3) zagadnienia, które zostaną poddane kontroli.

#### § 74.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej zawiera w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Komisja Rewizyjna składa także sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę zawierającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### § 75.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, zwołuje posiedzenie Komisji Rewizyjnej również na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek, co najmniej połowy członków Komisji Rewizyjnej zawierający uzasadnienie.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia członków, co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Przepis §17 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

4. W miarę potrzeb Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.

#### § 76.

1. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Komisji.



4. Od decyzji Przewodniczącego Komisji, dotyczącej uwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do komisji w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 3.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisuje osoba wyłoniona w trybie § 54 ust. 4.

6. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) zaplanowany porządek posiedzenia;
- 3) numery i zakres tematyczny uchwał podjętych na posiedzeniu oraz przebieg głosowania uchwał z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 4) zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.

7. Do protokołu w formie załącznika dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji Rewizyjnej;
- 2) oryginały podjętych w trakcie posiedzenia uchwał;
- 3) inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.

#### § 77.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

#### § 78.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Przewodniczącego o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### Rozdział 7.

#### Zasady tworzenia i działania klubów radnych

#### § 79.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### § 80.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie udziału w nim, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu radnych jest niezwłocznie zgłaszane Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych;
- 2) listę członków klubu radnych;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego.

#### § 81.

1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący.

#### § 82.

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Wraz z końcem kadencji Rady kluby radnych ulegają rozwiązaniu.

2. Kluby radnych mogą zostać rozwiązane przed upływem kadencji Rady, mocą uchwały członków klubu radnych podjętej bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu radnych.

#### § 83.

1. Przewodniczącego klubu radnych wybierają jego członkowie spośród siebie.
2. Tryb wyboru przewodniczącego klubu radnych określają jego członkowie.
3. Przewodniczący klubu radnych organizuje jego pracę.

#### § 84.

1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu pracy Rady.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowiska na sesjach Rady wyłącznie przez przewodniczącego klubu radnych lub wyznaczonego przez przewodniczącego klubu radnych członka klubu radnych.

#### § 85.

Wójt zapewnia klubom radnych niezbędne do ich funkcjonowania warunki organizacyjne na wniosek przewodniczących klubów radnych.

### Rozdział 8.

#### Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

#### § 86.

Osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, udostępnia się dokumenty oraz inne informacje publiczne określone w ustawach, z zastrzeżeniem art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

#### § 87.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz innych kolegialnych gremiów Gminy, podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

#### § 88.

1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępniane są na wniosek przez Sekretarza w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są na wniosek przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu, do wglądu na miejscu w siedzibie Urzędu, lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udzielenie informacji publicznej.

3. Wgląd w dokumenty na miejscu w Urzędzie odbywa się w obecności pracownika Urzędu, który udostępnia informację publiczną.

4. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

#### **Rozdział 9.**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

##### **§ 89.**

Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z KPA w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

##### **§ 90.**

Skargi i wnioski, o których mowa w § 89 przyjmowane są przez Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego.

##### **§ 91.**

1. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg wniosków.
2. Przewodniczący:
  - 1) przeprowadza kwalifikację pisma, jako skargi lub wniosku;
  - 2) przekazuje skargę lub wniosek organowi właściwemu, do których rozpatrzenia Rada nie jest właściwa;
  - 3) przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji Rady;
  - 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi lub wniosku, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezalutwienia skargi lub wniosku w trybie określonym w KPA.

##### **§ 92.**

1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek zobowiązana jest do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
  - 2) przygotowania propozycji sposobu załatwienia skargi lub wniosku w formie opinii;
  - 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę lub wniosek, Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze lub wniosku, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja rozpatruje skargę lub wniosek we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
  4. Do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Rada może powołać komisję doraźną.
  5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu propozycję, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
6. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi lub wniosku.

##### **§ 93.**

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskodawcy.
2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku przez Radę, Przewodniczący zawiadamia skarżącego lub wnioskodawcę zgodnie z odpowiednimi przepisami KPA.
3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem zawierającym ocenę zebranego materiału dowodowego i wyjaśnienie przesłanek dokonanego rozstrzygnięcia.

**§ 94.**

Przy załatwianiu skarg i wniosków należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.



Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Niechlów  
stanowiącego Załącznik  
do Uchwały Nr XLI/299/2014  
Rady Gminy Niechlów

### MAPA POGLĄDOWA GRANIC TERYTORIALNYCH GMINY



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Niechlów  
stanowiącego Załącznik  
do Uchwały Nr XLI/299/2014  
Rady Gminy Niechlów

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niechlowie
2. Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie
3. Zespół Szkół w Niechlowie
4. Zespół Szkół w Sicinach
5. Gimnazjum w Naratowie
6. Gminna Biblioteka w Niechlowie
7. Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Niechlów  
stanowiącego Załącznik  
do Uchwały Nr XXII/299/2014  
Rady Gminy Niechlów

## WYKAZ SOLECTW

1. Sołectwo Bartodzieje
2. Sołectwo Belcz Wielki
3. Sołectwo Bogucin
4. Sołectwo Głobice
5. Sołectwo Karów
6. Sołectwo Lipowiec
7. Sołectwo Lękanów
8. Sołectwo Maselkowice
9. Sołectwo Miechów
10. Sołectwo Naratów
11. Sołectwo Niechlów
12. Sołectwo Siciny
13. Sołectwo Świerczów
14. Sołectwo Szaszorowice
15. Sołectwo Tarpno
16. Sołectwo Wioska
17. Sołectwo Wągroda
18. Sołectwo Wronów
19. Sołectwo Wroniniec
20. Sołectwo Żabin
21. Sołectwo Żuchłów

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Niechlów  
stanowiącego Załącznik  
do Uchwały Nr XLI/299/2014  
Rady Gminy Niechlów

..... dnia .....

**WÓJT GMINY NIECHLÓW**  
56-215 Niechlów  
ul. Głogowska 31

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Wnioskodawca .....

Adres .....

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie.

.....  
.....  
.....  
.....

**Sposób i forma udostępnienia informacji\*.**

dostęp do przeglądania informacji w urzędzie

kserokopia

plik komputerowy (możliwość uzyskania pliku na zewnętrznym nośniku)

**Forma przekazania informacji.**

przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres .....

przesłanie informacji pocztą na adres\*\* .....

odbiór osobisty przez Wnioskodawcę

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Uwagi.

\*/ - proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem;

\*\*/ - wypełnić jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

- Urząd zastrzega sobie prawo do pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.